

# AVISO DE POSICION VACANTE

## EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CARACAS

**Anuncio Número: 15-049**

<b>ÁREAS DE CONSIDERACIÓN:</b>	Todos los interesados
<b>POSICIÓN:</b>	Coordinador del Programa de Seguridad Industrial, FSN-8/FP-06
<b>FECHA DE APERTURA:</b>	24 de agosto, 2015
<b>FECHA DE CIERRE:</b>	7 de septiembre, 2015
<b>HORAS:</b>	Tiempo Completo: 40 horas a la semana

TODOS LOS SOLICITANTES RESIDENTES DEBEN TENER PERMISO DE TRABAJO Y/O RESIDENCIA PARA TENER DERECHO A EXAMEN.

La Embajada de los Estados Unidos de América en Caracas está en la búsqueda de una persona para el cargo de Coordinador del Programa de Seguridad en la sección de Mantenimiento.

### **FUNCIONES BÁSICAS DE LA POSICIÓN**

El ocupante de la posición asiste al Oficial de Seguridad y Salud Ocupacional de la Embajada en el desempeño de las operaciones del día a día de los programas de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a las regulaciones. El titular de la posición debe asegurarse que las instalaciones propias o rentadas por la Embajada cumplan con los estándares de seguridad para ser ocupados; realiza inspecciones de rutina en las áreas de trabajo y en las residencias; informa y reporta violaciones de seguridad; investiga accidentes laborales e imparte cursos a los empleados.

Una copia completa de la descripción del cargo y responsabilidades está disponible en la oficina de Recursos Humanos.

### **CALIFICACIONES REQUERIDAS**

Todas las personas interesadas en aplicar para esta posición **tienen que hacer referencia a cada una de las calificaciones**, ofreciendo ejemplos concretos y detallados que comprueben la información.

Aquellas personas que no hagan referencia a todas las calificaciones, **no** serán tomadas en cuenta.

1. Educación: Licenciatura en Seguridad Industrial y Ambiental o áreas afines.
2. Experiencia: Mínimo de 2 años de experiencia como supervisor de construcción, supervisor de mantenimiento o como inspector de control de calidad, planificador de recursos y supervisión de empleados.
3. Lenguaje: Nivel IV (Fluido) para hablar/leer/escribir en español, Nivel IV (Fluido) para hablar/leer/escribir en inglés. Se hará prueba de inglés.
4. Habilidades y competencias: Debe poseer excelentes habilidades escritas y orales con el fin de llevar a cabo la formación y la elaboración de informes en el ejercicio de sus funciones. Tener habilidades con el teclado y manejo medio de la computadora y con software especializado, gestión de bases de datos, hojas de cálculo, etc. Debe ser capaz de utilizar Microsoft IT. Debe tener la capacidad para coordinar, priorizar y supervisar varios proyectos, además de excelentes habilidades interpersonales y de comunicación. Debe estar orientado al servicio y la auto-motivación y trabajar dentro de la estructura existente de la embajada.

## **PROCESO DE SELECCIÓN**

En caso de poseer todas las calificaciones, los familiares de los Oficiales Americanos (A/EFMS) y los Veteranos Militares Americanos tendrán preferencia sobre las demás personas que hayan aplicado. Es indispensable que estas personas hagan referencia al momento de aplicar, de su estatus como familiar de un Oficial Americano (A/EFM) o Veterano Militar Americano.

## **CRITERIO DE SELECCIÓN ADICIONAL**

1. Se considerará el nepotismo / conflicto de intereses, presupuesto y estatus de residencia al momento de seleccionar entre todos los nuevos solicitantes que sean ciudadanos locales o los que tengan permiso de trabajo en el país.
2. Empleados que estén cumpliendo un periodo probatorio no podrán aplicar a esta posición.
3. Toda persona seleccionada debe poder obtener aprobación médica y de seguridad.
4. Todo Miembro Familiar Elegible (EFM) que ya esté empleado no puede aplicar para otra posición hasta cumplir 90 días calendario en su empleo actual.
5. Empleado Residente en Condiciones No-Ordinarias (NOR) contratado bajo un acuerdo de servicios (PSA) no es elegible para aplicar a vacantes publicadas dentro de los 90 días calendario en su contratación al menos que haya sido contratado en una posición bajo el esquema de horario de trabajo cuando efectivamente es contratado (WAE).

## **PARA APLICAR**

Los candidatos interesados en esta vacante deberán presentar lo siguiente para considerar su aplicación:

1. Formulario DS -174 (Planilla de solicitud para ciudadanos y familiares). El formato está disponible en:
  - a. Versión en Inglés: <http://www.state.gov/documents/organization/136408.pdf>
  - b. Versión en Español: <http://photos.state.gov/libraries/elsavador/92891/PDF/ds-174%20-%20UAE%20-%20SPANISH.pdf>
2. Los candidatos que reclamen preferencia como Veteranos EE.UU. deben presentar una copia de su formulario DD-214 con su solicitud. Los candidatos que reclamen preferencia condicional Veteranos de EE.UU. deben presentar la documentación confirmando elegibilidad para una preferencia condicional en contratación con su solicitud.
3. Cualquier otra documentación (por ejemplo, ensayos, certificados, premios) que se ocupa de los requisitos de calificación de la posición como se indica anteriormente.

#### **ENVIAR SU APLICACIÓN A**

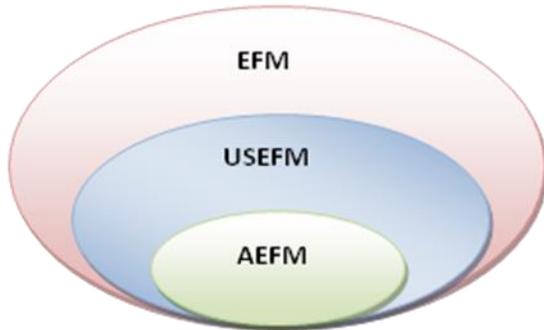
1. [HRCaracas@state.gov](mailto:HRCaracas@state.gov)
2. Oficina de Recursos Humanos, 3er Piso. Embajada de los Estados Unidos de América. Calle F con calle Suapure Colinas de Valle Arriba Edif. Embajada de EUA. Caracas 1080, Venezuela. Entregar su aplicación en un sobre cerrado debidamente identificado con: nombre, posición y fecha.

#### **FECHA LÍMITE PARA ESTE PUESTO: 7 de septiembre, 2015**

La Misión de EE.UU. en Caracas ofrece igualdad de oportunidades y de trato justo y equitativo en el empleo a toda persona sin distinción de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, afiliación política, estado civil u orientación sexual. El Departamento de Estado también se esfuerza por lograr la igualdad de oportunidades de empleo en todas las operaciones de personal a través de distintos programas.

El procedimiento de denuncia EEO no está disponible para individuos que creen que se les ha negado la igualdad de oportunidades basada en el estado civil o afiliación política. Las personas con tales quejas deben hacer uso de los procedimientos adecuados de reclamación, recursos para prácticas de personal prohibidas, y / o tribunal de conciliación.

## DEFINICIONES



This diagram demonstrates how an Appointment Eligible Family Member (AEFM) is also a U.S. - citizen Eligible Family Member (USEFM) as well as an Eligible Family Member (EFM).

**Miembro Familiar Elegible (EFM):** Miembros Familiares que cumplen con el criterio del 3 FAM 7120 y 14 FAM 511.3 y que están listados en las órdenes de viaje de un miembro del Servicio Exterior, Civil o Uniformado asignado permanentemente a, o destacado en, una misión del Servicio Exterior Estadounidense u oficina internacional con alguna agencia gubernamental estadounidense sujeta a la autoridad del Jefe de la Misión.

**Acompañante bajo la figura de MOH:** Una persona que: 1) ha acompañado, pero NO está en las órdenes de viaje de un miembro del Servicio Exterior, Civil o Uniformado asignado permanentemente a, o destacado en, una misión del Servicio Exterior Estadounidense u oficina internacional; 2) ha sido declarado por el empleado del cual depende como miembro acompañante ante el Jefe de la Misión; y 3) residirá en el país con el empleado.

**Residente en Condiciones Ordinarias (OR):** Un ciudadano del país anfitrión, o ciudadano de otro país que ha cambiado su residencia principal al país anfitrión, que tiene el debido permiso de trabajo y/o residencia para ser empleado en el país.

**Residente en Condiciones No-Ordinarias (NOR):** Típicamente, los NOR son Miembros Familiares Elegibles del personal de Servicio Exterior, Civil o Militar que se encuentran listados en las órdenes de viaje y sujetos a la autoridad del Jefe de la Misión, u otro personal que goza de inmunidades y privilegios diplomáticos.

*La Misión Diplomática de Estados Unidos en Venezuela es un empleador con igualdad de oportunidades. Los candidatos serán considerados sin distinción de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, discapacidad, edad, u orientación sexual*

